



BOLETIN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.	DIRECCION: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE REGISTRO DGC-No. 0140883 CARACTERÍSTICAS 315112816
---	--	---

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR PODER EJECUTIVO

MANUAL ESPECIFICO de Organización del Despacho del Secretario de Promoción y Desarrollo Económico.....	1
MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Subsecretaría Agropecuaria y Forestal.....	23
MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Social.....	46
MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico.....	63
MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.....	79
MANUAL ESPECIFICO de Organización de la Dirección de Desarrollo Regional.....	99



Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Manual Específico de Organización

Subsecretaría de Desarrollo Social

8

6

Noviembre de 2013.

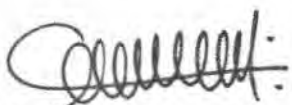
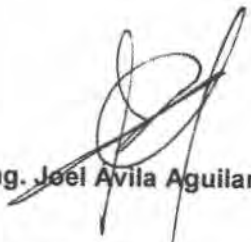


Baja California Sur
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

Manual Específico de Organización

Subsecretaría de Desarrollo Social

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Subsecretario de Desarrollo Social  C. Lic. Carlos Alfredo Godínez León	Secretario de Promoción y Desarrollo Económico  Ing. Joel Avila Aguilar	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" La Contralora General del Estado  Lic. Maritza Muñoz Vargas

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico	5
3. Atribuciones	8
4. Estructura Orgánica	10
5. Organigrama	11
6. Objetivo	12
7. Funciones	13

7.1. Subsecretario

7.1.1. Secretaria

7.1.2. Enlace Técnico

8. Bibliografía

17

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Social, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Subsecretaría de Desarrollo Social, constituye una base para Impulsar el Desarrollo Social para todas las familias sudcalifornianas, propiciando su bienestar para que alcancen mejores condiciones que les permitan gozar de una vida digna y decorosa. Propiciando la conjunción de esfuerzos entre los tres órdenes de gobierno y de las organizaciones públicas y privadas a fin de atender sin distinciones y en igualdad de oportunidades a todos sus habitantes, especialmente a los más vulnerables, procurando generalizar el bien común entre ellos a través de los programas institucionales que fomenten el desarrollo humano sustentable y sostenido por regiones en el estado de Baja California Sur.

2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F. 26 Feb/2013)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 16 20/Abr./2013).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 25 bis del 10/Junio/2013).
- **Ley General de Desarrollo Social.** Última reforma D.O.F. 08/Abril/2013).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (última reforma D.O.F. 16/Ene./2012).
- **Ley Federal del Trabajo.** (D.O.F. 31/Dic./2007), última reforma D.O.F. 30/Nov/2012
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (última reforma D.O.F. 16/Ene./2012).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (B. O. No. 71 31 /Dic./2004 última reforma B. O. No. 60 27/Oct. / 2005).
- **Ley de Coordinación Fiscal** (última reforma publicada D.O.F. del 12/ Diciembre/ 2011).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 46 10/Agos./2004). Última reforma B.O. 58 10/Dic/2012
- **Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas** (Publicada en el D.O.F. 11/Jun/2012).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B. O. No. 11 bis 23/Feb./2004, última reforma B. O. 38 del 31/Jul/2012).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur,** B.O. No. 18 de fecha 20/Mar./2005 (última reforma B.O. No. 10 12/ Mar./2010).

- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. Núm.18 de 20/Mar/2005).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 18 20/Mar/2011).
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 71 de 20/Dic./2005, última reforma B.O. No 11 10/Feb.2012).
- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 18 20/Marzo/2005).
- **Ley de Ciencia y Tecnología**, última reforma D.O.F. 28/01/2013
- **Ley de Fomento y Desarrollo Económico de Baja California Sur** (B.O. del 20/Feb/2006, última reforma B.O. No. 16 del 11/Marzo/2008)
- **Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado de Baja California Sur**, (B.O. No. 61 del 31/Dic/2012)
- **Ley General de Salud**. (DOF 07/Feb/1984).
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable**. (D.O.F 07/Dic/2001).
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente**. (D.O.F. 28/Ene/1988).
- **Ley de Vías Generales de Comunicación**. (D.O.F. 19/Feb/1940, última reforma 09/Ab/2012).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018**, D.O.F. DEL 20/Mayo/2013
- **Plan Estatal de Desarrollo 2011-2015**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico** (B.O. No. 59 20/Oct/2011).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur**. (B.O. 06/Julio/2011).
- **Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social**. D.O.F. DEL 18/Enero/2006
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación**. (D.O.F. 27/Dic/2012).
- **Decreto No. 261 del Comité de Planeación para el DESARROLLO DEL Estado de Baja California Sur COPLADE**. B.O. 8 DEL 25/Marzo/1981

- **Decreto de creación del Subcomité Especial de Programas Sociales del Estado de Baja California Sur.** B.O. No. 58 del 10/oct/2011
- **Acuerdos de Coordinación con los cinco H. Ayuntamientos (D.O.F. 30/Agos/2012).**
- **Acuerdo de coordinación para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de los H. Ayuntamientos.** (11 de Junio de 2005)
- **Reglas de Operación en vigor**

3. Atribuciones

Al frente de la Subsecretaría de Desarrollo Social, habrá un Subsecretario, el cual tendrá las funciones que le asigne este Manual y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección de Desarrollo Regional
- Dirección de Vinculación Social
- Dirección de Energía y Telecomunicaciones

Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las Unidades Administrativas a su cargo;

Desempeñar las funciones y las comisiones que el Secretario le delegue o encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

Someter a la aprobación del Secretario aquellos estudios y proyectos de disposiciones jurídicas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;

Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

Dirigir, programar y coordinar las labores de las Unidades Administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;

Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto que le correspondan;

Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento del servicio de las unidades que se le hubieran adscrito y proponer al Secretario la delegación en servidores públicos subalternos, de atribuciones que se le hayan encomendado;

Participar y, en su caso presidir, cuando sea designado para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren proyectos o actividades específicas que sean competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Proponer en el ámbito de sus atribuciones las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos conforme a las cuales los órganos desconcentrados desarrollarán los programas aprobados por el Secretario;

Proponer al Secretario, la adopción de políticas y lineamientos en foros y temas nacionales o internacionales competencia de la Secretaría, así como programas y proyectos de cooperación técnica con organismos e instituciones nacionales o

internacionales con los que se suscriban convenios de la competencia de la Dependencia;

Proponer al Secretario las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que deban regir en las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito; comunicar a éstas los acuerdos respectivos y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades de dichas Unidades;

Proporcionar la información, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido o señalado el Secretario;

Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, le correspondan;

Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, encomienda o le correspondan por suplencia; y

Las demás que le confiera el Secretario y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se le hubieren adscrito.

4. Estructura Orgánica

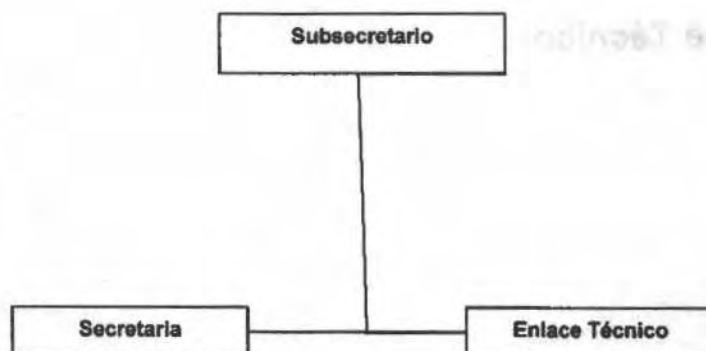
4.1. Subsecretario

4.1.1. Secretaria

4.1.2. Enlace Técnico



5. Organigrama



6. Objetivo:

Impulsar el Desarrollo Social para todas las familias sudcalifornianas, propiciando su bienestar para que alcancen mejores condiciones que les permitan gozar de una vida digna y decorosa. Propiciando la conjunción de esfuerzos entre los tres órdenes de gobierno y de las organizaciones públicas y privadas a fin de atender sin distinción y en igualdad de oportunidades a todos sus habitantes, especialmente a los más vulnerables, procurando generalizar el bien común entre ellos a través de los programas institucionales que fomenten el desarrollo humano sustentable y sostenido por regiones en el estado de Baja California Sur.

7. Funciones:

7.1. Subsecretario

Llevar a cabo la investigación y el diagnóstico del desarrollo social en el Estado;

Proponer la participación de los sectores social y privado del Estado en la formulación de planes y programas de desarrollo social;

Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que se elaboren en las unidades administrativas de su responsabilidad;

Coordinar la implementación de los programas de Desarrollo Humano destinados a reducir la pobreza, a fortalecer el ingreso familiar y en general a todo aquello que mejore la calidad de vida de la población vulnerable, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública;

Proponer y valorar la apertura de nuevos programas y políticas públicas que impulsen el desarrollo social en el Estado, en coordinación con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública;

Supervisar los programas sociales del Gobierno Federal que se desarrollen en el Estado;

Llevar un registro de los beneficiarios de los programas sociales que ejecuten las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

Proponer a los sectores sociales que pueden ser beneficiarios de los programas sociales, cuando los solicite alguna instancia ya sea pública y/o privada;

Establecer contactos con organismos no gubernamentales interesados en la inversión social para proyectos de desarrollo social dentro del Estado; e incrementar vínculos con entidades públicas y organizaciones afines o coadyuvantes de la sociedad civil, en la promoción y ejecución de programas y proyectos de Desarrollo Humano, tanto del ámbito Estatal como Nacional e Internacional.

Establecer contactos con organismos no gubernamentales interesados en la inversión social para proyectos de desarrollo social dentro del Estado;

Coordinarse con las áreas de desarrollo social de los municipios del Estado;

Coordinar sus actividades con el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); así como con los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia;

Llevar un registro de las instituciones de beneficencia social que operen en el Estado;

Evaluar las acciones y programas de las instituciones de beneficencia privada y asesorarlas para la ejecución de sus actividades de manera coordinada con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado;

Promover con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, organismos civiles e iniciativa privada que brindan atención a los grupos vulnerables, los mecanismos de coordinación la ejecución de acciones;

En coordinación con las instancias correspondientes, integrar propuestas para el establecimiento de los servicios públicos de correos, telégrafos, telefónicos, energía, radiodifusión;

Asesorar a las autoridades municipales para la ejecución de los programas de telefonía rural.

Compilar, difundir y cumplir las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la SPYDE, así como las circulares y lineamientos que en razón de sus atribuciones, expida el Secretario de Promoción y Desarrollo Económico;

Asignar los programas, proyectos y acciones de su competencia a las Unidades Administrativas a su cargo, y verificar que se operen de manera congruente con los objetivos institucionales;

Proponer al Secretario la firma de convenios de coordinación o concertación en materia de programas sociales;

Promover los procesos de elaboración, operación, seguimiento y evaluación de los programas especiales para el combate a la pobreza, así como los de apoyo emergente a su cargo;

Entregar apoyos de carácter complementario y/o accesorio , para eventos comunitarios y proyectos especiales;

Participar y dar seguimiento a los programas, fondos y fideicomisos que administren y ejerzan recursos destinados a la atención de los impactos de desastres naturales, de conformidad con la normatividad aplicada;

Dar seguimiento físico y financiero a las obras públicas, vigilando que la ejecución de los programas tanto de Dependencias Federales como Estatales se realicen de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables;

Integrar conjuntamente con la Secretaría de Finanzas los cierres de ejercicios presupuestales y cuenta pública de los programas autorizados y aprobados al Estado;

Programar, presupuestar, adecuar y dar seguimiento a la inversión de las obras y acciones que engloban los diferentes Ramos de Inversión previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio y del Estado. Brindar asesoría apoyo técnico y capacitación a las dependencias del gobierno estatal y ayuntamientos, que

lleven a cabo obras públicas y acciones sociales dentro de los programas que se convengan con la federación y ayuntamientos;

Recabar las propuestas y expedientes técnicos de obras y acciones de las dependencias ejecutoras de los tres niveles de gobierno, validarlas e integrar la propuesta estatal y tramitarla a la delegación de la SEDESOL en el estado, para su análisis y trámite de autorización y aprobación de recurso estatal de inversión de las obras y acciones que soliciten las Dependencias del Estado y los Ayuntamientos y emitir los dictámenes de factibilidad económica y social de los proyectos de desarrollo regional;

Llevar el seguimiento sistemático de las acciones de los programas federales de conformidad con sus reglas de operación, así como los que realicen el propio Gobierno del Estado y los Ayuntamientos;

Llevar un registro sistemático de los recursos económicos federales convenidos con la Federación y aquellos que transfiera el Gobierno Federal contenidos en su Presupuesto de Egresos, en cada ejercicio fiscal destinados al Estado; y

Las demás que le confiera el Gobernador del Estado y el Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.

7.1.1. Secretaria

Resguardar y controlar los archivos de la Subsecretaría

Recibir clasificar, registrar, tramitar y archivar la correspondencia de documentación oficial de la Subsecretaría, turnándola al área correspondiente.

Establecer los procedimientos y políticas de operación que faciliten la recepción, control y distribución interna y externa oportuna de la correspondencia

Realizar y recibir llamadas telefónicas

Llevar el control de la agenda del Subsecretario

Integrar y actualizar el archivo documental de la Subsecretaría

Elaborar y enviar oficios, invitaciones, memorándums vía correo electrónico a diferentes áreas de dependencias de los tres niveles de gobierno.

Orientar al público y suministrar información sobre documentos que le sean solicitados y enrutar las que no correspondan a la Subsecretaría a la dependencia pertinente.

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Subsecretario en ejercicio de sus atribuciones.

7.1.2. Enlace en Ciudad Constitución

Atender a personas que acuden a las oficinas a solicitar información de los distintos programas de apoyo y financiamiento que operan los tres órdenes de gobierno.

Apoyar y asesorar a productores en la elaboración e integración de expedientes de apoyos a proyectos productivos para su canalización a las Instancias correspondientes

Apoyar a los habitantes de la zona serrana del Municipio de Comondú en la elaboración de solicitudes y su gestión ante Dependencias Federales para el programa de empleo temporal

Apoyar a la Dirección de Energía y Telecomunicaciones como enlace ante Subdelegaciones y rancherías en gestiones relacionadas a solicitudes de equipos fotovoltaicos y/o apoyo en el suministro de diesel para la generación de energía eléctrica

Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Subsecretario en ejercicio de sus atribuciones.

8. Bibliografía:

- **Reglamento interior de la Secretaría de Promoción y Desarrollo Económico.** (B.O. 59 del 20 de Octubre de 2011).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).

2

6